

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROTECCIÓN	
	PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO	

1.1. Control de Acceso de Empleados y Contratistas Permanentes.

1.1.1. Por primera vez:

- El funcionario de la empresa que recibirá la visita, diligencia todas las casillas el formato FGPI-015 “Formato de Autorización de Ingreso” y lo envía al Departamento de Protección, con una anticipación mínima de 4 horas. El visitante debe contar con la inducción de Puerto vigente, salvo que el permiso de ingreso sea para realizar la misma.
- Para el caso de empleados, el Jefe de Gestión Humana reporta con por lo menos 2 días de anticipación el ingreso de nuevos empleados al Departamento de Protección Industrial, y para el caso de contratistas, el administrador del contrato debe remitir la respectiva solicitud de Carnetización.
- Se diligenciará el diseño del carnet de identificación para el acceso a las instalaciones, con las autorizaciones que correspondan de acuerdo con el cargo del funcionario.

1.1.2. Personal Carnetizado:

- Todo el personal carnetizado debe marcar su ingreso o salida en el sistema de torniquetes de control de acceso.
- Para todos los casos, si una tarjeta de acceso queda desactivada, el Jefe de Departamento o Administrador de Contrato debe solicitar a la Jefatura de Protección Industrial, mediante correo electrónico o documento físico la reactivación del mismo con fecha de vigencia específica.
- En el caso que un funcionario no porte su carnet al momento de llegar al control de acceso, el Jefe de Departamento o Administrador del Contrato debe solicitar al Departamento de Protección Industrial el préstamo de una tarjeta de visitante por cada evento, para el movimiento de entrada o salida, explicando claramente los motivos por los cuales el funcionario no pudo presentar su tarjeta asignada, y esta tarjeta debe ser devuelta tan pronto el funcionario salga de las instalaciones.
- La no presentación de tarjetas de identificación para el ingreso se constituye en una violación al procedimiento de Control de Acceso, por lo tanto el préstamo de tarjetas de visitante, puede ser negado por la Jefatura de Protección Industrial, haciendo responsable del no ingreso al funcionario que debía portar el documento. El

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROTECCIÓN	
	PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO	

Departamento de Protección Industrial podrá ocasionalmente generar reportes de estos eventos, para control y seguimiento de los Jefes de Departamento o administradores de contratos.

- Es obligatorio portar el carnet en un lugar visible durante toda la permanencia en las instalaciones, su incumplimiento se constituye en una violación a las normas de protección de la Instalación Portuaria.

1.1.3. Incapacidades, vacaciones, suspensiones, restricciones o terminación de contrato.

- Para todos los casos, el Departamento de Gestión Humana o los administradores de contratos son los responsable de retirar los carnets del personal, notificar al Departamento de Protección para la desactivación en el sistema de control de acceso y realizar la devolución del mismo de manera oportuna.
- Para el caso de retiro de empleados, estos deben ser acompañados por un funcionario del Departamento de Protección Industrial hasta la salida de las instalaciones.

1.2. Revisión de personas y sus efectos.

- Todas las personas que ingresen o salgan de las instalaciones, deben hacerlo por los torniquetes del sistema de control de acceso ubicados en las porterías de ingreso y salida de la instalación portuaria.
- Cuando las personas requieran ingresar a las instalaciones con algún tipo de equipos electrónicos como computadores portátiles, cámara fotográficas o de video, deben realizar su registro en la portería principal, con la previa autorización del Jefe de Departamento o Administrador del contrato.
- Dentro de los contenedores de ingreso o salida, se debe realizar una revisión física a todas las personas y a sus efectos, verificando que no ingresen armas, explosivos, narcóticos, bebidas alcohólicas, o cualquier elemento ilícito, así como equipos de comunicaciones sin la debida autorización.
- Los computadores portátiles de propiedad de la empresa y asignados a sus empleados, no requieren registro diario, debido a que ya se encuentran registrados en el departamento de Tecnología de la compañía. Estos equipos pueden ser identificados por el Sticker de “Activo Fijo” que llevan adherido en su parte inferior.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROTECCIÓN	
	PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO	

- Esta revisión en ningún caso debe efectuarse teniendo contacto físico con las personas o sus pertenencias, el funcionario debe mostrar todo el contenido de sus bolsos o paquetes.
- En caso de encontrarse algún elemento no permitido dentro de las pertenencias de un funcionario, el Departamento de Protección Industrial puede negar su ingreso.
- No está permitido dejar ningún tipo de elemento en custodia del personal de la portería, sin la autorización del Oficial de Protección de la Instalación Portuaria.

2. POLITICAS Y NORMATIVIDAD

- La cédula de ciudadanía es el único documento legalmente válido para demostrar la identidad de una persona, para el caso de extranjeros, la cédula de extranjería o pasaporte.
- El carnet de acceso es personal e intransferible, la suplantación o complicidad en la misma se considera una violación a las políticas de Protección y es causal de restricción permanente de ingreso a las instalaciones.
- Ninguna persona puede laborar en las instalaciones sin tener inducción o re-inducción de seguridad vigente.
- El Departamento de Protección Industrial puede restringir cualquier acceso a instalaciones o dependencias de la seccional, por incumplimiento de las políticas Corporativas de la empresa.
- El ingreso o salida de las instalaciones solo está permitido por la portería de control de acceso, salvo las excepciones que autorice el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria.
- Para el caso de la Instalación Portuaria NO se permite el acceso desde el área marina, salvo autoridades competentes o que autorice el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria.
- Se encuentra prohibido el ingreso de vehículos particulares y de transporte público a la instalación portuaria, salvo las excepciones que autorice el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria.
- Se encuentra prohibido el ingreso de armamento, municiones y explosivos a las instalaciones.
- La toma de fotografías dentro del puerto se encuentra restringida, es responsabilidad de los Jefes de Departamento y Administradores de Contratos garantizar que solo se realicen con fines laborales.
- Cuando la Instalación se encuentre en los niveles de protección 2 y 3 se restringirá el acceso y tránsito de personas.
- No se permite la entrada de menores de edad a las instalaciones, salvo que sean autorizados por la Gerencia del Puerto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROTECCIÓN	
	PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO	

- No se permite el tránsito de motocicletas al interior de la Instalación Portuaria.
- Todo conductor de vehículo de carga debe cumplir con las normas de Protección Industrial y Seguridad Industrial vigentes.

3. NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN No.	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
1	Emisión Inicial.	31-10-14

4. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

VALIDA:

APRUEBA:

OFICIAL DE PROTECCIÓN

GERENTE DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL